

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	6.2.1 Положение об отделе по работе с абитуриентами
СМК. ПП-2/РК-6.2.1	ПП-Управление производственной средой и информационным обеспечением



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Мамий Д.К.

2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе по работе с абитуриентами

СМК. ПП-2/РК-6.2.1

Версия 1.0

Дата введения: 31.05.2019 г.

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ

Майкоп, 2019

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами
	СМК. ПП-2/РК-6.2.1

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции.....	4
4. Права и обязанности работников отдела	5
5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета.....	7
6. Заключительные положения.....	8
7. Лист регистрации изменений	9

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами
	СМК. ПП-2/РК-6.2.1

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с абитуриентами (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (далее по тексту Университет) и обеспечивает деятельность АГУ по вопросам, отнесенным к его ведению.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, и Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» и Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом № 2917 от 30.12.2011 г., Инструкцией по делопроизводству Университета, локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору и несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

1.6. Иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.8. В структуру Отдела входит:

- приемная комиссия.

1.9. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями работников Отдела, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором, по представлению начальника Отдела.

1.10. Полное наименование Отдела – Отдел по работе с абитуриентами.

1.11. Отдел имеет собственный раздел на официальном сайте Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами
	СМК. ПП-2/РК-6.2.1

Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.12. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Положение об Отделе, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. подготовка к приему поступающих;

2.1.2. проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в Университет в соответствии с порядком приема;

2.1.3. разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения абитуриентов и процесса нового набора студентов;

2.1.4. координация работы филиалов Университета и Отдела с целью процесса набора студентов;

2.1.5. обеспечение информацией, относящейся к деятельности Отдела, руководства Университета, руководителей структурных подразделений Университета;

2.1.6. разработка и подготовка к утверждению документов в пределах компетенции Отдела касающихся мероприятий по подготовке и организации процесса нового набора студентов.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. в целях организации нового набора студентов, координации совместных действий с филиалами Университета и структурными подразделениями Университета:

- участвует в совещаниях руководства и структурных подразделений Университета, в семинарах по вопросам привлечения и приема поступающих;

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами
	СМК. ПП-2/РК-6.2.1

- анализирует и предлагает руководителям, структурным подразделениям Университета методы наиболее результативного проведения мероприятий в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах, проводимых в целях организации нового набора студентов;

- координирует работу структурных подразделений Университета, принимающих участие в процессе набора студентов.

3.1.2. В целях организации информационной и консультативной работы Отдела:

- проводит консультации по вопросам поступления в Университет;

- размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, Дням открытых дверей на сайте Университета;

- оказывает помощь в организации работы факультетов, отделений факультетов, институтов по привлечению абитуриентов в процессе нового набора студентов;

- принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и интернет-ресурсов;

- способствует обеспечению приема поступающих из числа лиц, с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

- участвует в подготовке информационных материалов по вопросам приема студентов для печатных изданий;

- участвует в организации и проведении Дней открытых дверей, образовательных выставок;

- анализирует и обобщает результаты проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов;

- подготавливает проекты приказов и других документов по деятельности Отдела.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке:

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами
	СМК. ПП-2/РК-6.2.1

- необходимую информацию от структурных подразделений Университета для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей;

- статистические и оперативные данные;

- отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения работниками Отдела своих трудовых обязанностей;

- результаты проведения мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в Университет;

4.1.2. вносить предложения руководителю Отдела по развитию Отдела, по привлечению структурных подразделений Университета к участию в мероприятиях общеуниверситетского характера в рамках деятельности Отдела;

4.1.3. вносить предложения руководителю Отдела по совершенствованию организации приема студентов;

4.1.4. по согласованию с проректором привлекать к решению основных задач Отдела факультеты, кафедры факультетов, институты и другие структурные подразделения Университета;

4.1.5. использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы Университета для удовлетворения информационных потребностей Отдела.

4.1.6. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Отделом;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.3. знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

4.2.3. устанавливать контакты с абитуриентами, их законными представителями, представителями школ на этапах подготовки и осуществления набора;

4.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего проректора, руководителя Отдела в установленные сроки;

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами
	СМК. ПП-2/РК-6.2.1

4.2.6. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела, а также в документах Университета.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

5.1. В целях совершенствования системы взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета начальник Отдела, заместитель начальника Отдела:

5.1.1. обеспечивают эффективное взаимодействие с факультетами, кафедрами факультетов, институтами и другими структурными подразделениями Университета;

5.1.2. подготавливают информационно-аналитические материалы и документы установленной формы в пределах компетенции Отдела, касающиеся организации приема студентов, и выносят их на обсуждение, рассмотрение ректоратом, финансовым комитетом и утверждение Ученым советом Университета;

5.1.4. координируют работу работников филиалов Университета, принимающих участие в подготовке и организации процесса набора студентов под руководством проректора.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. ректоратом Университета;

5.2.2. Учебным управлением по вопросам комплектования и координирования набора групп;

5.2.2. факультетами, кафедрами факультетов, институтами по вопросам организации мероприятий по привлечению абитуриентов;

5.2.3. юристом по вопросам разработки новых форм договоров, подготовки локальных актов и внесении изменений в них, согласования проектов приказов и организации ведения делопроизводства в Отделе.

5.2.4. Управлением делами по подготовке локальных актов, согласованию проектов приказов и организации ведения делопроизводства в Отделе.

5.2.5. филиалами Университета по подготовке, согласованию ректоратом и утверждению Ученым советом Университета документов по вопросам обеспечения организации процесса набора студентов в филиалы Университета.



ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение об отделе по работе с абитуриентами
	СМК. ПП-2/РК-6.2.1

6. Заключительные положения

Изменения задач, функций и структуры отдела по работе с абитуриентами, прав и ответственности начальника и работников Отдела вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся путем в действие приказом ректора.

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»		
	Положение об отделе по работе с абитуриентами		
	СМК. ПП-2/РК-6.2.1		

7. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					
1	1			Приказ об утверждении в должности ректора от 28.08.2019г. № 20-02-01/188		С.Н.Шеуджен	2.09.2019г.	3.09.2019г.
2	3			Приказ Росархива от 24.12.2020 г. № 199 (внесены изменения в п. 1.2)		С.Н.Шеуджен	11.01.2021	12.01.2021г.